

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

Prodi Teknologi Informasi

Universitas Bosowa

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami haturkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga **Buku Panduan Penyusunan Laporan Magang /Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Teknologi Informasi Universitas Bosowa** dapat diselesaikan dengan baik.

Buku panduan ini merupakan hasil dari proses penyusunan yang berkelanjutan serta mendapat berbagai masukan konstruktif dari berbagai pihak. Buku ini memuat tata cara dan pedoman penyusunan laporan yang menjadi bagian integral dari mata kuliah wajib Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa S1 Teknologi Informasi.

Dalam kesempatan ini, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada Tim Penyusun yang telah mencurahkan waktu, pikiran, dan upaya optimal dalam penyelesaian buku panduan ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh pimpinan fakultas, dosen, dan staf tenaga kependidikan atas dukungan, bimbingan, serta arahan yang berharga selama proses penyusunan.

Kehadiran buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan dan rujukan utama dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran, serta turut berkontribusi dalam peningkatan mutu pendidikan dan pengembangan kompetensi lulusan Program Studi S1 Teknologi Informasi, Universitas Bosowa.

**Ketua Program Studi S1
Teknologi Informasi**

Muh Fadli Fauzi Sahlan, S.Pd., M.Kom.
NIDN. 0909109103

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
FORMAT LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	3
Lampiran 1. Format Cover Praktik Magang.....	6
Lampiran 2. Format Halaman Persetujuan Instansi.....	7
Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Praktik Magang.....	8
Lampiran 4. Tabel Jadwal Kegiatan Praktik Magang.....	9
Lampiran 5. Tabel Realisasi Jadwal Kegiatan Praktik Magang	10

FORMAT LAPORAN PRAKTIK MAGANG REGULER

Cover(Lampiran 1).....	Hal
Lembar Persetujuan Instansi Magang (Lampiran 2).....	Hal
Lembar Pengesahan (Lampiran 3).....	Hal
Kata Pengantar	Hal
Daftar Isi.....	Hal
Daftar Gambar.....	Hal
Daftar Tabel	Hal
BAB I Pendahuluan	Hal
A. Latar Belakang (<i>permasalahan yang dihadapi di instansi berkaitan dengan magang</i>)	
B. Batasan Masalah (<i>ruang lingkup yang dikerjakan selama magang</i>)	
C. Rumusan Masalah	
D. Tujuan Praktik Magang	
E. Manfaat Praktik Magang (<i>manfaat hasil kerja magang untuk instansi tempat magang</i>)	
BAB II Gambaran Instansi.....	Hal
A. Profil Instansi (<i>sejarah, visi misi, alamat & kontak tempat magang, struktur organisasi</i>)	
B. Sumber Daya Penunjang Magang (<i>fasilitas pendukung kegiatan magang dari instansi tempat magang</i>)	
C. Proses Bisnis yang Berjalan	
BAB III Metode Pelaksanaan Praktik Magang.....	Hal
A. Tahapan Persiapan	
B. Tahapan Pelaksanaan	
C. Tahapan Evaluasi	
D. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang (<i>cek Lampiran 4</i>)	
BAB IV Pembahasan Pelaksanaan Praktik Magang	Hal
A. Hasil Tahapan Persiapan (<i>pembahasan mengenai seluruh aktivitas persiapan sebelum magang</i>)	
B. Hasil Tahapan Pelaksanaan (<i>pembahasan mengenai seluruh aktivitas pelaksanaan magang dengan disertai bukti</i>)	
C. Hasil Tahapan Evaluasi (<i>hasil analisis kepuasan mitra terhadap performa mahasiswa dan hasil magang mahasiswa</i>)	
D. Realisasi Jadwal Kegiatan Magang (<i>cek Lampiran 5</i>)	
E. Kendala dan Solusi	
a) Kendala (<i>kendala yang dihadapi mahasiswa selama mengikuti magang</i>)	
b) Solusi (<i>solusi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengatasi kendala selama mengikuti magang</i>)	
F. Keberlanjutan (<i>tindak lanjut kegiatan magang, contoh: kerja sama MoU, pengembangan sistem lebih lanjut, dll</i>)	
BAB V Penutup.....	Hal
A. Kesimpulan	
B. Saran	
Lampiran	Hal
A. Surat Izin Praktik Magang dari TU/Fakultas (<i>jika ada</i>)	
B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Magang /Sertifikat /ttd stempel instansi di halaman Persetujuan instansi	
C. Sertifikat (<i>jika ada</i>)	
D. Log Book sudah terisi minimal 7x	
E. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang	

FORMAT LAPORAN PRAKTIK MAGANG REKOGNISI LOMBA / SHORTCOURSE

Cover (Lampiran. 1).....	<i>Hal.</i>
Lembar Pengesahan (Lampiran. 3).....	<i>Hal.</i>
Kata Pengantar	<i>Hal.</i>
Daftar Isi	<i>Hal.</i>
Daftar Gambar	<i>Hal.</i>
Daftar Tabel	<i>Hal.</i>
BAB I Pendahuluan	<i>Hal.</i>
A. Latar Belakang Kegiatan	
B. Kategori Kegiatan	
C. Level Kegiatan (<i>Lokal, Regional, Nasional, Internasional</i>)	
BAB II Gambaran Umum	<i>Hal.</i>
A. Profil Penyelenggara	
B. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan	
C. Ruang Lingkup	
BAB III Metode Pelaksanaan	<i>Hal.</i>
A. Tahapan Persiapan	
B. Tahapan Pelaksanaan	
C. Tahapan Evaluasi	
D. Rancangan Jadwal Kegiatan (<i>cek Lampiran 4</i>)	
BAB IV Hasil Pelaksanaan	<i>Hal.</i>
A. Hasil Tahapan Persiapan (<i>pembahasan mengenai seluruh aktivitas persiapan sebelum kegiatan</i>)	
B. Hasil Tahapan Pelaksanaan (<i>pembahasan mengenai seluruh aktivitas pelaksanaan kegiatan dengan disertai bukti</i>)	
C. Hasil Tahapan Evaluasi (<i>evaluasi terhadap performa mahasiswa selama mengikuti kegiatan</i>)	
D. Realisasi Jadwal Kegiatan (<i>cek Lampiran 5</i>)	
E. Kendala dan Solusi	
a) Kendala (<i>kendala yang dihadapi mahasiswa selama mengikuti kegiatan</i>)	
b) Solusi (<i>solusi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengatasi kendala selama mengikuti kegiatan</i>)	
BAB V Penutup	<i>Hal.</i>
A. Kesimpulan	
B. Saran	
Lampiran	<i>Hal.</i>
A. Brosur / Flyer	
B. Sertifikat	
C. Log Book sudah terisi minimal 7x	
D. Dokumentasi Kegiatan (<i>Foto</i>)	

Lampiran 1. Format Cover Praktik Magang

LAPORAN PRAKTIK MAGANG (*Times New Roman, 14*)

>>**JUDUL**<< (*Times New Roman, 14*)

>>**TEMPAT PRAKTIK MAGANG**<< (*Times New Roman 14*)



Oleh : (*Times New Roman, 12*)

Nama (*Times New Roman, 12*)

Nim (*Times New Roman, 12*)

PROGRAM STUDI S1 TEKNOLOGI INFORMASI (*TNR, 14*)

FAKULTAS TEKNIK (*TNR, 14*)

UNIVERSITAS BOSOWA (*TNR, 14*)

TAHUN.....(*Times New Roman, 12*)

Lampiran 2. Format Halaman Persetujuan Instansi

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Praktik Magang ini telah disetujui sebagai proses laporan akhir bagi Nama

NIM :

Tempat Praktik Magang :

Realisasi Waktu Pelaksanaan Bulan



Makassar, <**tgl bulan tahun*>
Menyetujui,
Ketua/Kepala/Direktur
Instansi/Mitra*

[TTD dan CAP INSTANSI]

(.....)
NIP.

*Ketua/Kepala/Direktur Instansi untuk Magang Reguler, Mitra PPM untuk skema Magang PPM Dosen, Mitra Penelitian untuk skema Magang Penelitian Terapan Dosen

Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Praktik Magang

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK MAGANG

>>JUDUL<<

>>TEMPAT PRAKTIK MAGANG<<

>>NAMA<<

>>NIM<<

PEMBIMBING : *(Nama Pembimbing & Gelar)*
(NIDN)

PENGUJI : *(Nama Penguji & Gelar)*
(NIDN)

Makassar,

Kaprodi S1 Teknologi Informasi

NIDN.....

